

OUVRIER-SERVICE VOIRIE TEMPS PLEIN

L'Administration communale de DISON recrute un(e) ouvrier(e) à temps plein pour le service voirie.

Profil :

Conditions indispensables :

- Etre de conduite irréprochable (produire un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois).
- Etre titulaire du **permis de conduire C**.
- Fournir un passeport APE.
- Connaître la signalisation routière et de chantier.
- **Avoir de l'expérience dans la réalisation de pavages (pavés béton, pavés de rue,...).**
- **Avoir de l'expérience dans la maçonnerie, l'égouttage et le terrassement.**

Atouts :

- Etre titulaire du CAP.
- Etre titulaire du brevet de machiniste.

Description de la fonction :

- Vous serez amené(e) à travailler au sein du service voirie.

1. GERER LE MATERIEL ET LES MATERIAUX

- Assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux.
- Nettoyer, ranger le matériel, les équipements et les locaux.
- Prendre soin des outils et les tenir en état de marche.

2. REALISER LES TRAVAUX

- Assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou bâtiments.
- Effectuer des travaux simples de voirie.
- Veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du travail.
- Appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité, ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers.
- Réaliser des pavages (pavés béton, pavés de rue, ...).
- Cette liste de travaux n'est pas exhaustive.

Compétences :

- Détenir et maîtriser les compétences théoriques et pratiques requises.
- Respecter la déontologie et l'éthique.
- Travailler méthodiquement, de manière précise et rigoureuse, accomplir un travail de qualité.
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- Respecter les horaires convenus.
- Se tenir informé de l'évolution du métier.
- Savoir communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

Contrat :

- Un contrat à durée déterminée de 3 mois avec prolongation pouvant déboucher sur un CDI.
- Régime de travail : **temps plein.**
- **Rémunération** : salaire minimum mensuel brut indexé sur base de l'échelle barémique communale **E2** (min. 1.939,34 € à max. 2.286,68 € bruts mensuels selon ancienneté valorisable à l'index actuel) + éventuelle allocation de foyer/résidence et/ou indemnité pour diplôme.
- Un cadre de travail agréable dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun).

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie du diplôme requis et/ou d'une attestation de l'employeur justifiant une expérience équivalente ;
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;
- d'une copie de votre permis de conduire C ;

par courrier postal ou courriel à l'attention de Madame Tatiana HAYEZ, Chef de bureau administratif du Service du Personnel, pour le 7 JUIN 2019 au plus tard.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Tatiana HAYEZ, Chef de bureau Administratif

Service du Personnel

Rue Albert 1er, 66

4820 DISON

087/39.33.61

tatiana.hayez@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ainsi que le passeport A.P.E. devront être fournis au moment de l'engagement.

Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.